



ORDEN ADMINISTRATIVA NUM.: OA-2014-03

ORDEN ADMINISTRATIVA PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO REFERENTE AL REGISTRO DE ASISTENCIA Y SOLICITUD DE LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta y promulga conforme a la facultad conferida al Comisionado de Asuntos Municipales por el Capítulo XIX de la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como “*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*”. Además, es cónsona con normas aplicables establecidas en la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*”.

II. PROPÓSITO

La presente Orden Administrativa tiene el propósito de establecer el procedimiento que se seguirá para el trámite de los documentos relacionados al registro de asistencia del personal y solicitud de licencias.

III. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa son aplicables a todos los empleados en el Servicio de Carrera y en el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. No aplica a los empleados irregulares y por contrato.

IV. DIRECTRICES

- 1) Tanto la Solicitud de Permiso (OCAM-RH-25) como la Notificación Telefónica de Ausencia o Tardanza (OCAM-RH-26) será recomendada por el supervisor inmediato y autorizada por el Comisionado Auxiliar del Área¹.
- 2) Los permisos ya no tienen que ser entregados en el Área de Administración para la firma de la Comisionada Auxiliar de Administración, exceptuando los permisos correspondientes a empleados asignados a dicha Área.
- 3) En cada unidad de trabajo debe mantenerse un archivo de los permisos autorizados.
- 4) Los Supervisores y/o Comisionados Auxiliares con acceso al sistema mecanizado de registro de asistencia, deberán verificar el balance de licencias de los empleados previo a autorizar una ausencia o tardanza. De tener algún inconveniente para acceder la información en el sistema, deberán comunicarse a la División de Recursos Humanos para verificar los balances.
- 5) La Certificación de Asistencia de cada área deberá ser entregada semanalmente, a más tardar el día miércoles de la siguiente semana de trabajo, en la División de Recursos Humanos para actualizar la asistencia de los empleados en el sistema. Toda ausencia no autorizada será descontada del salario del empleado según establecido en el Reglamento Interno sobre Normas de Personal, Jornada de Trabajo y Asistencia.
- 6) La Hoja de Permiso para Registrar Cambios Manuales deberá completarse cuando el empleado no pueda registrar su asistencia en el reloj electrónico por razones de las restricciones de horario o por olvido. Dicha Hoja de Cambio Manual deberá incluirse en la Certificación de Asistencia que se entrega semanalmente a la División de Recursos Humanos.
- 7) Los Comisionados Auxiliares deberán someter a la División de Recursos Humanos un informe mensual de los empleados autorizados a trabajar tiempo extra durante el mes. El mismo debe incluir el nombre del empleado, el día autorizado y una justificación para el requerimiento al empleado de trabajar tiempo extra. Este informe va a ser revisado por el Director de Recursos Humanos y por la Comisionada Auxiliar de Administración.
- 8) Bajo ningún concepto, los empleados trabajarán antes o después de su jornada regular de trabajo, o durante su hora de almuerzo, sin que medie la autorización previa del supervisor inmediato o Comisionado Auxiliar.

¹ Aplica también a la Asesora Legal y a la Directora del Programa de Justicia Juvenil

Orden Administrativa 2014-03

- 9) La Solicitud de Licencia (OCAM-RH-13) será firmada por el supervisor inmediato y el Comisionado Auxiliar del Área. La misma se entregará en la División de Recursos Humanos para certificar los balances de licencia y será devuelta al empleado.
- 10) El personal que responde directamente al Comisionado continuará tramitando las solicitudes de ausencias como hasta el momento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Los Comisionados Auxiliares y Supervisores deberán solicitar en la División de Recursos Humanos los formularios actualizados que se estarán utilizando a tenor con las directrices impartidas.

VI. CLÁUSULA DE SALVEDAD


Cualquier asunto relacionado con esta Orden Administrativa que no esté cubierto, será resuelto por el Comisionado conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

VII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula por un Tribunal o cualquier otro organismo, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

VIII. VIGENCIA

La presente Orden Administrativa entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.


Lcdo. Carlos Santini Rodríguez

13/junio/2014
Fecha de Aprobación